

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
GIURGIU
2014**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) cu sediul în Giurgiu, sos. Alexandriei nr. 7-9, jud. Giurgiu, este instituție publică cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu, în subordinea acestuia.

Art. 2 DGASPC Giurgiu realizează la nivelul județului măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 3 Finanțarea DGASPC Giurgiu se asigură din următoarele surse :

- sume alocate de la bugetul Consiliului Județean Giurgiu ;
- sume alocate de la bugetul de stat ;
- sume alocate de la bugetul local al comunelor și orașelor ;
- contribuții proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora ;
- donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, permise de lege.

CAPITOLUL II

Atribuții generale

Art. 4 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC îndeplinește în principal următoarele funcții :

a.de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, planul de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de incluziune socială, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean;

b.de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;

c.de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d.de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;

e.de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor privind incluziunea socială, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;

f.de reprezentare, prin reprezentarea Consiliului Județean, pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale.

Art. 5 Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul DGSAPC se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Art. 6 În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC desfășoară activități în următoarele domenii:

A. în domeniul protecției persoanelor adulte:

- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în situații de risc, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile în dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie, pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în situații de risc, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

B. în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:

- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție speciale;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- identifică, evaluează și pregătesc persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, asigură formarea continuă a asistenților maternali profesioniști atestați, evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari ;
- reevaluează, cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidență;

- identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau persoană aptă să adopte copii;
- monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului permit;
- monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

C. alte atribuții:

- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
- coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestor asistenți;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatorii economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
- colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, conform legii;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile /serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare medicală a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

CAPITOLUL III

Organizare și funcționare

Art. 7 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu se organizează ca un sistem integrat de asistență socială și va cuprinde :

Colegiul Director

Director Executiv

- Birou Juridic și Contencios
- Compartiment Audit
- Compartiment Relații cu mass-media
- Compartimentul Strategii Programe, Proiecte, Relații cu organizații neguvernamentale
- Compartimentul Tehnologia Informției
- Serviciul Resurse Umane și Salarizare
- Compartimentul Sănătate și Securitate în muncă
- Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a persoanelor Adulte cu Handicap
- Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune socială
- Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale
- Compartimentul Adopții și Postadopții
- Serviciul Evaluare Complexă a Copilului
 - ↳ Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități
 - ↳ Compartimentul Delincvență Juvenilă

Directorul Executiv Adjunct Asistență Socială

- Serviciul Asistență Socială pentru Copii
- Compartimentul Managementul de Caz pentru Copii
- Compartimentul Management de Caz pentru Asistență Maternală
- Serviciul Asistență Socială pentru Persoane Adulte
- Compartimentul de Asistență pentru Victimele Traficului de persoane
- Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice
- Compartimentul de Evidență persoane adulte cu Handicap, Plată Prestații Sociale și Monitorizare Servicii Sociale
- Compartimentul Evaluare Complexă a persoanelor Adulte cu Handicap
- Serviciul Management de caz pentru adulți
- Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități

Structuri rezidențiale pentru copii :

- Casa de Tip Familial “Soarele”
- Casa de Tip Familial “Casa verde”
- Casa de Tip Familial” Casa Noastră”
- Casa de Tip Familial”Andrei”
- Casa de Tip Familial”Ioana”
- Casa de Tip Familial”Constantin”

- Casa de Tip Familial”Teodora”
- Casa de Tip Familial”Casa Dunării”
- Casa de Tip Familial”Ansaloni”
- Casa de Tip Familial”Gabriela”
- Casa de Tip Familial”Elena”
- Casa de Tip Familial”Daniela”
- Casa de Tip Familial”Casa Mea”
- Casa de Tip Familial”Sf. Ioan”
- Casa de Tip Familial”Mihaela”
- Casa de Tip Familial”Speranța”
- Casa de Tip Familial” Casa Albastră”
- Apartament 27
- Apartament 43
- Complexul de Servicii Sociale
 - ↳ Centrul de primire în regim de urgență
 - ↳ Centrul Maternal
 - ↳ Centrul mame și copii victime ale violenței în familie
 - ↳ Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență-Telefonul Copilului
- Centrul de tranzit pentru protecția și asistența tinerilor repatriați și a tinerilor victime ale exploataării, traficului de ființe umane
- Centrul în regim de urgență Sf. Ștefan (Fundația Bambini in Emergenza)
- Centrul de Recuperare și Respiro
- Centrul de zi “Luceafărul”

Structuri rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap:

- Complexul de Servicii Sociale Bolintin Vale
 - ↳ Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică
 - ↳ Centrul de Asistență și Îngrijire
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Cărpeneș
- Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Tântava
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Izvoarele
- Centrul de Îngrijire și Asistență Grădinari
- Locuința Protejată Comber
- Locuința Protejată Phare
- Locuința Protejată Apartament 21
- Locuința Protejată Apartament 22
- Locuința Protejată Apartament 69
- Locuința Protejată Apartament 71

Structuri rezidențiale pentru persoane vârstnice:

- Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironești

Director Executiv Adjunct Economic

- Serviciul Financiar Contabil și Buget
- Compartimentul Achiziții Publice

Director – Direcția Administrativă

- Serviciul Administrativ
 - ↳ Compartimentul Registratură și arhivă
 - ↳ Compartimentul Administrativ

- Compartimentul Întreținere și Reparații

Art. 8 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu are sigiliu propriu iar corespondența întocmită va purta antetul Consiliului Județean Giurgiu, cu precizarea serviciului și a compartimentului și va fi semnată de directorul executiv.

Strategiile județene, programele și planurile referitoare la asistență socială elaborate de DGASPC Giurgiu vor purta viza Secretarului județului și vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Județean Giurgiu.

Art. 9 (1) Funcțiile publice de director executiv și director executiv adjunct se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în unul dintre următoarele domenii:

- a) psihologie;
- b) sociologie;
- c) asistență socială;
- d) științe umaniste;
- e) științe administrative;
- f) științe juridice;
- g) științe economice;
- h) medicină.

(3) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute la alin. (2), candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.

(4) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii postuniversitare sau studii de masterat în unul dintre domeniile prevăzute la alin. (2), precum și programe de formare și perfecționare în administrația publică.

(5) La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct se are în vedere perioada de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcții pentru care s-au solicitat studii universitare.

(6) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor legale.

(7) În cadrul interviului, candidații au obligația de a prezenta și de a susține un referat cuprinzând analiza sistemului de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ teritorială, precum și propuneri de restructurare sau, după caz, de dezvoltare a acestui sistem.

Art. 10 (1) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului executiv al Direcției generale se fac la propunerea președintelui Consiliului județean, prin hotărâre a Consiliului județean.

(2) Numirea directorilor executivi adjuncți se face conform normelor legale.

(3) Numirea în funcție a șefilor de compartiment se face de către directorul executiv al DGASPC, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 11 Personalul Direcției generale este format din funcționari publici și personal contractual, cărora le sunt aplicabile prevederile Legii 188/1999, r2, privind Statutul Funcționarilor publici, respectiv Legea 53/3003, republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 Încadrarea personalului se face prin concurs, examen sau transfer, în condițiile legii.

Art. 13 Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului Direcției generale, precum și sancționarea disciplinară a acestora se fac de către directorul executiv în condițiile legii.

Art. 14 Salarizarea personalului se face conform normelor legale în vigoare privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE

Art. 15 Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu se asigură de **Directorul executiv** și de **Colegiul Director**, conform prevederilor legale și prezentului regulament.

Art. 16 **Colegiul director al DGASPC** este compus din directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și trei consilieri județeni, având cu precădere studii socio-umane, propuși de președintele Consiliului județean.

Președintele Colegiului director este Secretarul județului.

În situația în care președintele Colegiului director nu-și poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către Directorul executiv al Direcției generale.

Art. 17 (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

(2) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea Directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului executiv, a Președintelui Colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți .

(3) La ședințele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director;

(4) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției generale potrivit art. 8 alin. (3) lit. d) și e); avizul este consultativ;

d) propune Consiliului județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vedere îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune Consiliului județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;

f) propune Consiliului județean concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

g) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premierea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul județean, în condițiile legii;

h) (5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului județean;

i) (6) Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, colegiul director adoptă hotărâri cu caracter normativ, cu votul majorității membrilor prezenți.

CAPITOLUL IV

Conducerea pe niveluri ierarhice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Art. 18 (1) Directorul executiv al DGASPC asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean, proiectul bugetului propriu al direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- elaborează și supune aprobării consiliului județean proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului având avizul colegiului director și al comisiei;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- aprobă statul de personal al Direcției generale ; numește și eliberează din funcție personalul potrivit legii ; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director ;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal ;
- constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii adjuncți, desemnat prin decizie a directorului executiv în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

Directorii executivi adjuncți conduc activitățile compartimentelor din cadrul domeniilor coordonate și reprezintă DGASPC în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul executiv.

Art. 19 *Directorul Executiv Adjunct Asistență Socială* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor și compartimentelor din subordinea sa: Serviciul Asistență Socială pentru Copii, Serviciul Asistență Socială pentru Persoane Adulte, Compartimentul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap, Serviciul Management de Caz pentru Adulți;
- coordonează activitatea de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului și răspunde pentru activitatea desfășurată;

- pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor adulte, a persoanelor adulte cu handicap, prevenirea violenței în familie a separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea următoarelor tipuri de servicii :
 - servicii de zi
 - servicii de tip familial
 - servicii de tip rezidențial
 - recuperare și reabilitare;
 - suport și asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;
 - educație informală extracurriculară pentru copii și adulți, în funcție de nevoia fiecărei categorii;
 - asistență și suport pentru persoanele vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente;
 - asistență și suport pentru toate categoriile definite la art. 25 din O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
 - sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională;
 - îngrijire social-medicală pentru persoanele aflate în dificultate, inclusiv paleative pentru persoanele aflate în fazele terminale ale unor boli;
 - mediere socială;
 - consiliere în cadru instituționalizat, în centre de informare și consiliere;
 - orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.
- controlează modul în care sunt îndeplinite atribuțiile serviciilor de tip rezidențial în funcție de specificul și nevoile fiecărei categorii de beneficiari (cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și adulților etc.)
- monitorizează implementarea Standardelor minime de calitate pentru centrele rezidențiale și modul de funcționare a serviciilor sociale ;
- asigură colaborarea cu factorii educaționali de la nivelul județului în vederea îmbunătățirii activității de educație ;
- urmărește realizarea obiectivelor majore ale procesului de reformă : prevenirea și reducerea ratei abandonului copiilor, reducerea numărului de copii instituționalizați, reintegrarea în familia naturală/largită, dezvoltarea rețelei de asistenți maternali profesioniști, încurajarea adopției naționale ;
- monitorizează implementarea planului de restructurare a centrelor de tip rezidențial ;
- aprobă în limitele competenței acordate de directorul executiv stabilirea, modificarea, suspendarea și încetarea dreptului la alocația de stat pentru copilul cu handicap, majorată 100%, indemnizația pentru persoana adultă cu handicap, precum și alocația socială la persoana nevăzătoare cu indemnizație pentru insoțitor, după caz ;
- aprobă, în limitele competenței acordate de directorul executiv, borderoul nominal de plăți privind plata alocației de stat pentru copilul cu handicap, majorată 100%, și a alocației duble de hrană pentru copiii infestați HIV/SIDA aflați în îngrijirea familiei, a indemnizației persoanei adulte cu handicap, conform legislației în vigoare;
- aprobă acordarea categoriilor de facilități la care are dreptul persoana adultă cu handicap, conform legislației în vigoare ;
- asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, vizite la domiciliu sau în centre de plasament, anchete sociale pe teren, probleme și dificultăți cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- organizează activitatea lucrătorilor fiecărui compartiment în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora;
- elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistență socială;
- urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizarea muncii, în vederea creșterii calității activității;
- analizează și cere să i se prezinte periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;

- analizează și prezintă periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a cadrelor de conducere din subordine;
- asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC;
- răspunde de încarcarea echilibrată cu sarcini de serviciu a salariaților din subordine ;
- elaborează fișa postului pentru personalul din subordine și contrasemnează pe cele ale salariaților de execuție din subordine ;
- repartizează spre rezolvare corespondența și lucrările din atribuția direcției și dă îndrumări de rezolvare ;
- semnează corespondența emisă, situații statistice referitoare la activitatea de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, în limitele competenței acordate de directorul executiv ;
- urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic raport;
- participă la elaborarea sau după caz, realizează lucrări de complexitate deosebită ;
- stabilește, în limita competenței acordate de directorul executiv, relații de colaborare cu persoane juridice autorizate să desfășoare activități de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului ;
- elaborează studii, informări și analize;
- asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru, face propuneri comisiei de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri, potrivit competenței legale;
- coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- răspunde în fața directorului executiv și a colegiului director pentru activitatea desfășurată, prezentând periodic raport de activitate ;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv, în condițiile legii.

Art. 20 *Directorul Executiv Adjunct Economic* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor și compartimentelor din subordine: Serviciul Financiar Contabil și Buget, Compartimentul Achiziții Publice, Serviciul Administrativ;
- conduce activitatea curentă în domeniul economic și răspunde pentru activitatea desfășurată;
- asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile DGASPC Giurgiu și urmărește execuția acestuia;
- răspunde de întocmirea dărilor de seama contabile, potrivit legii;
- analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;
- asigură gestionarea și administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale;
- organizează, conduce și îndrumă exercitarea controlului financiar-contabil preventiv propriu asupra operațiunilor din care se nasc, se sting sau se modifică raporturi patrimoniale;
- organizează, conduce și îndrumă acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru toate încasările și plățile ce se efectuează din bugetul propriu al DGASPC Giurgiu, precum creditele repartizate de Consiliul Județean Giurgiu în vederea finanțării cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale, a cheltuielilor de capital, și a plăților drepturilor convenite persoanelor cu handicap în conformitate cu decizia Directorului executiv;
- stabilește, în limita competenței acordate de directorul executiv, relații de colaborare cu persoane juridice, furnizori de bunuri, servicii contractate cu direcția generală ;
- organizează inventarierea mijloacelor materiale și bănești ale DGASPC Giurgiu;
- răspunde de încercarea echilibrată cu sarcini de serviciu a salariaților din subordine ;
- elaborează fișele de post pentru șefii compartimentelor din subordine și contrasemnează pe cele ale salariaților de execuție din subordine ;
- participă la elaborarea sau după caz, realizează lucrări de complexitate deosebită ;

- repartizează spre rezolvare corespondența și lucrările din atribuția direcției și dă îndrumări de rezolvare ;
- organizează și urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic raport;
- semnează corespondența emisă, situații statistice referitoare la activitatea economică, în limitele competenței acordate de directorul executiv ;
- urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic raport;
- cunoașterea și controlul situației reale din structurile de tip rezidențial (organizarea și funcționarea sub aspect gestionar-contabil a bunurilor materiale destinate gospodării a spațiilor de cazare a copiilor, întreținerea și repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament, echipament, alimente, conform normelor aprobate, respectarea acestor norme de către șefii de centre și contabili, controlul inopinant al funcționării comisiilor de recepție etc.) ;
- introducerea și menținerea unui sistem de evidență contabilă bazat pe proceduri și mijloace moderne, informatice, de către personal calificat corespunzător ;
- asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru, face propuneri comisiei de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri, potrivit competenței legale;
- coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- întocmește aprecierile profesionale pentru șefii compartimentelor care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv.

Art. 21 Director – Direcția Administrativă îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- răspunde de conducerea administrativă a instituției, urmărește și coordonează activitatea responsabililor compartimentelor din subordine
- identificarea și atragerea de resurse extrabugetare
- face propuneri pentru proiectul de buget prin fonduri necesare pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții
- organizează și răspunde de gestionarea arhivei
- coordonează activitatea privind Registratura
- este responsabil cu paza instituției
- asigură și coordonează intervenția cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii
- este responsabil cu gestionarea și întreținerea patrimoniului imobiliar aflat în proprietatea/administrarea direcției generale
- asigură întreținerea și exploatarea parcului auto
- răspunde de lucrările ce se execută în regie proprie, urmărește ca materialele și mijloacele bănești alocate pentru executarea de reparații să fie folosite cât mai judicios și cât mai eficient
- organizează activitatea lucrătorilor fiecărui compartiment în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora
- organizează activități de inventariere
- dacă este cazul, stabilește în conformitate cu documentația tehnică revizii tehnice și reparații planificate pentru mijloacele tehnice din dotare
- stabilește cerințele tehnice în vederea elaborării caietului de sarcini în cadrul procedurilor de achiziție publică
- asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC;
- răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini de serviciu a salariaților din subordine ;
- elaborează fișele de post pentru șefii compartimentelor din subordine și contrasemnează pe cele ale salariaților de execuție din subordine
- repartizează spre rezolvare corespondența și lucrările din atribuția direcției și dă îndrumări de rezolvare ;
- organizează și urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic raport;

- asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru, face propuneri comisiei de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri, potrivit competenței legale;
- coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- întocmește aprecierile profesionale pentru șefii compartimentelor care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv

Art. 22 Șefii de servicii/birouri au în principal următoarele atribuții:

- organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul executiv sau directorul executiv adjunct, de către personalul din subordine;
- răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților, elaborează fișele posturilor pentru fiecare salariat și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine pe care le prezintă spre aprobare directorului executiv;
- asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;
- urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;
- participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
- repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului pe care îl conduc și dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției generale;
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurii respective;
- programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;
- asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri directorului executiv pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;
- răspund în fața directorului executiv sau directorului executiv adjunct pentru activitatea desfășurată;
- îndeplinesc, în limita competenței, și alte atribuții stabilite de directorul executiv / directorii adjuncți.

CAPITOLUL V

Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

1. Compartimente subordonate directorului executiv

Art. 23 Biroul Juridic și Contencios îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură, în condițiile legii, reprezentarea DGASPC Giurgiu, a serviciilor de tip rezidențial și de zi din subordine, a minorilor și persoanelor adulte aflate în nevoi în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție a organelor de urmărire penală, a notarilor și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- b) întocmește acte juridice în cadrul asistenței și reprezentării minorilor, persoanelor cu handicap și a persoanelor adulte care se află în dificultate atunci când au calitatea de parte în procesele aflate pe rolurile instanțelor de judecată;

- c) asigură reprezentarea în dosarele de înregistrare tardivă a nașterii pentru copiii instituționalizați, decăderea din drepturile părintești, adopții naționale și internaționale, clarificarea situației juridice a persoanelor adulte aflate în nevoi, precum și respectarea și realizarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- d) asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind:
- redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte asemenea în termenele legale;
 - pregătirea și depunerea la dosare în termen legal, a materialelor probatorii (înscrisuri, martori, expertize);
 - urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovare, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
 - asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, iar în lipsa acestora, a certificatelor de soluție, compartimentelor de specialitate ale DGASPC Giurgiu, în scopul punerii în aplicare a acestora;
 - ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora Serviciului economic, financiar - contabil;
- e) acordă consultanță de specialitate furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte precum și interpretarea acestora, solicitate de compartimentele din DGASPC Giurgiu cât și de reprezentanții organizațiilor private autorizate – la cererea acestora, sau din dispoziția Directorului executiv al DGASPC cu respectarea normelor și principiilor stabilite prin legislația în vigoare:
- studiază, în prealabil, problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept ce decurg;
 - redactează și furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;
- f) îndeplinește atribuțiile delegate de conducerea DGASPC Giurgiu precum și lucrările neplanificate;
- g) îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte pe care le avizează, întocmind în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea și/sau neoportune;
- h) întocmește periodic note și informări privind noile reglementări sau modificări ale actelor normative, ce sunt comunicate conducerii DGASPC Giurgiu și tuturor compartimentelor din aparatul propriu interesate;
- i) soluționează la cererea conducerii, sesizări și reclamații ale persoanelor fizice și juridice care sunt legate de competențele și activitățile DGASPC Giurgiu sau a serviciilor rezidențiale și de zi aflate în subordinea sa;
- j) avizează convențiile partenoriale, contractele de colaborare, asociere, încheiate de către DGASPC cu alte autorități ale administrației publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate;
- k) avizează documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei întocmite de autoritatea contractantă în vederea organizării procedurii de achiziție publică;
- l) avizează Notele justificative emise în cadrul procesului de achiziție publică
- m) participă împreună cu compartimentele desemnate în organizarea procedurilor de achiziție publică la:
- modul în care se întocmește răspunsul la clarificările solicitate de ofertanți în legătură cu elementele cuprinse în documentația elaborată de autoritatea contractantă, precum și termenul în care se trimite răspunsul;
 - rezolvarea contestațiilor cu privire la procedura de achiziție publică;
 - întocmirea rezoluției motivate, care urmează să fie transmisă contestatorului și tuturor participanților la procedura de achiziție publică, precum și instituțiilor abilitate de lege;
- n) inițiază acțiuni la instanțele judecătorești pentru recuperarea debitelor constatate de Curtea de conturi pe baza referatelor serviciilor din aparatul DGASPC și cu aprobarea conducerii;
- o) urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu;
- p) exercită și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale Directorului executiv;

- q) avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv, nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- r) respectă prevederile Legii 188/1999, cu modificările și completările ulterioare și normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici, care sunt obligatorii pentru funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- s) elaborează proceduri de lucru specifice;
- t) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv.

Art.24 Compartimentul Audit are ca atribuții principale:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Consiliului Județean Giurgiu;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) certifică trimestrial și anual, însoțit de raportul de audit, bilanțul contabil și contul de execuție bugetară ale DGASPC Giurgiu, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
- d) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire și control al îndeplinirii deciziilor;
- e) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul DGASPC Giurgiu utilizează resurse financiare și umane pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- f) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- g) verifică modul de administrare a resurselor alocate ;
- h) verifică modul de administrare a patrimoniului instituției;
- i) întocmește referate de opinie care vor însoți proiectele de buget aprobate de ordonatorul principal de credite;
- j) informează conducerea Direcției despre recomandările neînsușite de către compartimentele verificate, precum și despre consecințele acestora;
- k) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- l) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- m) în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii instituției.

Art.25 Compartimentul Relații cu mass-media îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) stabilește și întreține o bună relație cu presa, în beneficiul instituției;
- b) cooperează permanent cu diferite departamente ale D.G.A.S.P.C, în scopul culegerii informațiilor relevante pentru specificul instituției, care prezintă interes pentru presă;
- c) realizează și actualizează periodic o bază de date foto și audio-video referitoare la acțiunile desfășurate în cadrul instituției;
- d) întocmește și transmite către mass-media comunicate de presă și informări de presă referitoare la activitățile specifice instituției, cu acordul conducerii DGASPC;
- e) asigură furnizarea informațiilor de interes public solicitate de mass –media, în cel mai scurt timp posibil, în colaborare cu șefii de servicii și cu acordul conducerii DGASPC;
- f) monitorizează zilnic modul de prezentare a activităților instituției de către presa scrisă și audio-vizuală, din ziare și de pe paginile web;
- g) arhivează toate articolele apărute în presă cu privire la activitatea instituției; pune la dispoziția șefilor de servicii articolele referitoare la activitățile specifice;
- h) acordă interviuri și monitorizează intervențiile în mass-media ale reprezentanților instituției;
- j) informează în timp util și asigură în mod nediscriminatoriu accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes organizate de instituție;
- k) propune conducerii DGASPC teme ce vor fi abordate în cadrul conferințelor de presă, atât proactiv cât și reactiv, precum și modalitatea în care acestea vor fi prezentate, obținerea informației, elaborarea drepturilor la replică cu privire la materialele apărute în mass-media care vizează instituția;

- l) oferă suport reprezentanților mass-media în realizarea demersurilor necesare pentru vizitarea structurilor din subordinea instituției și obținerea informațiilor în forma foto și audio-video, cu respectarea legislației referitoare la dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor, în colaborare cu șefii structurilor rezidențiale și cu acordul conducerii DGASPC;
- m) promovează imaginea și activitățile desfășurate de instituție;
- n) organizează evenimente mediatice-activități culturale/sportive/de socializare derulate la nivelul DGASPC;
- o) realizează campanii de informare în unități școlare, instituții, privind drepturilor copiilor, persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice;
- p) colaborează cu compartimentele de presă ale altor structuri ale administrației publice centrale și locale și ale ONG-urilor;
- r) realizează (în urma colaborării cu departamentele din cadrul DGASPC) și actualizează periodic informațiile despre activitatea instituției publicate pe site-ul DGASPC;
- s) îndeplinește orice altă sarcină profesională care are legătură cu atribuțiile instituției, solicitată de conducerea instituției.

Art.26 Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte, Relații cu Organizații Neguvernamentale îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen lung și mediu, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecție a copilului aflat în dificultate și cu handicap din raza teritorială a județului;
- b) întocmește programe și proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor cuprinse în strategiile referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecție a copilului și urmărește, împreună cu celelalte structuri specializate ale DGASPC Giurgiu, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor aprobate;
- c) evaluează rezultatele comunicării interne și externe cu privire la diseminarea informațiilor referitoare la strategie, politică și serviciile sociale furnizate (Standard I din standardele generale de calitate privind serviciile sociale și modalitatea de evaluare a îndeplinirii acestora de către furnizori - Ordin nr. 383/2005) ;
- d) coordonează și sprijină activitatea autorităților și reprezentanților administrației publice locale din județ, în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului, asigurându-le îndrumarea metodologică necesară și asistență de specialitate;
- e) caută și identifică programele naționale și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului în scopul stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesarea de fonduri/granturi prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare stabilite și aprobate.
- f) colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu organismele non-guvernamentale cu activități în aceste domenii .

Art.27 Compartimentul Tehnologia Informației îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) realizează și administrează rețeaua de calculatoare proprie și asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime; întocmește și întreține aplicații informatice necesare în activitatea DGASPC;
- b) asigură administrarea bazelor de date proprii și aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru evitarea situațiilor de pierdere a acestora;
- c) asigură administrarea aplicațiilor specifice, precum și întreținerea și dezvoltarea acestora în conformitate cu cerințele exprimate de utilizatori (alte compartimente din DGASPC);
- d) răspunde de gestionarea și păstrarea în condiții de siguranță, a bazei de date;
- e) rezolvă problemele legate de comunicațiile de date cu autoritățile;
- f) pe baza cerințelor funcționale formulează specificații tehnice pentru procurarea de echipamente și tehnică de calcul, sisteme și servicii pentru DGASPC;
- g) asigură securitatea colecțiilor de date în exploatare, conform standardelor stabilite de DGASPC sau prin utilizarea de facilități oferite de terți;
- h) propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz (casare) în condițiile legii;
- i) asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice;
- j) furnizează permanent date statistice necesare factorilor de decizie a DGASPC;
- k) îndeplinește și orice alte sarcini din dispoziția conducerii DGASPC;

Art.28 Serviciul Resurse umane și salarizare realizează managementul resurselor umane la nivelul DGASPC Giurgiu, pe activitățile specifice de procurare, dezvoltare și păstrare a acestora în structura sistemului.

Îndeplinește următoarele atribuții principale :

a) planificarea necesarului de resurse umane în concordanță cu standardele minime obligatorii pe servicii de specialitate prin:

- estimarea necesarului de angajări ca număr;
- stabilirea unor planuri de acoperire a necesarului de angajări bazate pe studiul cerere-ofertă și a concordanței angajat-post;

b) organizarea resurselor umane prin:

- stabilirea volumului de muncă necesar îndeplinirii obiectivelor Direcției;
- atribuirea unor părți din volumul de muncă salariaților și unor grupuri de salariați prin intermediul organigramei, ROF, a descrierilor de funcții și posturi;

c) stabilirea prin norme interne proprii a:

- programelor/graficelor de lucru;
- relațiilor de serviciu;
- organizarea spațiilor de lucru;
- echipamente de lucru;
- confidențialitate, etc.

d) stabilirea unor programe de pregătire profesională pentru toate categoriile de personal care să asigure:

- formarea inițială cu formatori proprii;
- formarea continuă, organizată în colaborare sau parteneriat cu furnizori de formare profesională autorizați;
- perfecționare și specializare profesională, la solicitarea salariaților sau la propunerea conducerii instituției;
- stagii de practică în țară sau străinătate.

e) efectuează activități de recrutare și selecție de personal;

f) asigură respectarea prevederilor legale în materie de încheiere, executare, modificare, suspendare și încetare a contractelor individuale de muncă perfectate cu angajații instituției;

g) asigură evaluarea performanțelor profesionale și a potențialului angajaților, urmărind și motivarea salariaților prin mijloace specifice, în condițiile legii;

h) inițiază și dezvoltă sisteme proprii de recrutare, calificare, evaluare și motivare la nivelul Direcției, în condițiile legii.

i) urmărește plata salariilor, a celorlalte drepturi de personal pentru angajații aparatului propriu al DGASPC Giurgiu și a obligațiilor la bugetul de stat cu încadrarea în creditele bugetare la capitolul cheltuieli de personal, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

j) întocmește și actualizează fișele fiscale și creează baza de date pentru aplicarea prevederilor legale privind impozitul pe venit la nivelul aparatului propriu;

k) întocmește și actualizează baza de date pentru personalul salariat cuprins în sistemul de sănătate și colaborează cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate pentru aparatul propriu;

l) prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, precum și cele de încetare a raporturilor de muncă conform legii ;

m) calculează drepturile salariale ale salariaților, precum și a altor drepturi bănești ale acestora, întocmește documentele de plată a indemnizației cuvenită membrilor Comsiei pentru Protecția Copilului și Comisiei pentru Persoane Adulte; asigură plata efectivă a drepturilor de personal pentru DGASPC și efectuează, dacă este cazul, rețineri din salariu cât și virarea sumelor pe card pentru fiecare salariat;

n) calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale conform legii;

o) calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă;

p) întocmește lunar ordinele de plată și declarațiile privind contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de somaj, și ale unor salariați care au rețineri din salariu;

q) calculează drepturile bănești pentru salariații care prestează muncă peste programul de lucru, muncă de noapte, spor pentru condiții deosebite, spor de vechime;

- r) calculează indemnizațiile pentru acei salariați aflați în concediu pre și post natal;
- s) întocmește fișele fiscale 1 pentru angajații Direcției și fișele fiscale 2 pentru membrii Comisiei pentru Protecția Copilului și Comisiei pentru Persoanele Adulte ;
- t) întocmește centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- u) întocmește statele de plată privind premierea salariaților instituției;
- v) întocmește statistici privind salarizarea personalului Direcției;
- w) eliberează adeverințe salariaților Direcției cu privire la drepturile bănești acordate;
- x) elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale Direcției;
- y) gestionează bazele de date de evidență a întregului personal al DGASPC Giurgiu și colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă, Direcția de Muncă și Protecție Socială și Casa Județeană de Pensii;
- z) întocmește rapoarte și chestionare statistice periodice și colaborează cu reprezentanta locală a Institutului National de Statistică și Studii Economice și Direcția Finanțelor Publice Giurgiu, precum și cu alte instituții, pentru realizarea și depunerea acestora conform reglementărilor legale în vigoare.
- aa) Îndeplinește și alte atribuții date de către Directorul executiv și Directorul Direcției Economice, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art.29 Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă îndeplinește următoarele atribuții:

În domeniul sănătății și securității în muncă

- a) Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă, posturilor de lucru;
- b) Asigură instruirea personalului prin instructajul introductiv general, la locul de muncă și periodic pentru DGASPC - sediu;
- c) Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- d) Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- f) Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- g) Întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale (art. 101-107 din H.G. nr.955/2010), și se asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- h) Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă precum și de prevenire a incendiilor, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor H.G. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- i) Întocmește/participă la întocmirea planului de prevenire și protecție;
- j) Actualizează planul de avertizare, planul de protecție și prevenire și planul de evacuare;
- k) Ține evidențele prevăzute de lege în domeniu (a zonelor de risc ridicat și specific, a meseriilor și profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, a posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a celor care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic, a echipamentelor de muncă);
- l) Întocmește rapoartele și/sau listele prevăzute de hotărârile Guvernului, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile, dacă este cazul;
- m) Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor H.G. nr. 1048/2006;
- n) Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de H.G. nr. 1048/2006;
- o) Urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor H.G. nr. 1146/2006;
- p) Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă de care răspunde, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

- r) Efectuează permanent controale preventive la locurile de muncă privind condițiile de muncă, dotarea cu dispozitive și echipament de protecție a muncii, precum și de prevenire și stingere a incendiilor;
- s) Participă prin sondaj la instructajele periodice efectuate de conducătorii locurilor de muncă;
- t) Sesizează conducerea instituției asupra necesității sistării activității la locurile de muncă la care există pericolul producerii unor accidente;
- u) Participă pe baza dispoziției scrise date de conducerea instituției conform Legii nr.319/2006 la cercetarea accidentelor cu incapacitate temporară de muncă;
- v) Participă ca reprezentant al instituției pe lângă organele I.T.M. Giurgiu în perioada cercetării și către acestea a accidentelor colective, mortale și cu invaliditate și informează conducerea instituției asupra modului în care se desfășoară cercetarea și a măsurilor care se impun a fi luate, urmărind realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- w) Controlează modul de asigurare al personalului muncitor cu echipament de protecție și de lucru specific locurilor de muncă în vederea prevenirii oricăror avarii, accidente, incendii sau explozii;
- x) Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- y) Întocmește evidențele prevăzute de lege, rapoarte;
- z) Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- aa) Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC.

În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) prezintă conducerii, anual sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- e) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- f) întocmește actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor:
 - dispoziție privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor;
 - instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă;
 - dispoziție privind reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumului;
 - dispoziție privind organizarea instruirii personalului;
 - dispoziție de sistare a lucrărilor de construcții/oprire a funcționării ori utilizării construcțiilor/amenajărilor, în cazul anulării avizului/autorizației de securitate la incendiu;
 - reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice produselor sale;
 - măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase;
 - fișa obiectivului, conform modelului prezentat în anexa nr. 5 la Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 1474/2006, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, n. 35 din 31 octombrie 2006; un exemplar din fișa obiectivului se trimite la Inspectoratul Județean Giurgiu pentru situații de urgență;
 - raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
 - registrele instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copii după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;
 - registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
 - lista operatorilor economici/instituțiilor cu care a încheiat contracte de închiriere/convenții, cu specificarea domeniului de activitate al acestora și a numărului și termenului de valabilitate ale contractului;
 - planurile de protecție împotriva incendiilor;

- evidența exercitiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției;
- fișele de instruire, conform reglementărilor specifice;
- lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
- grafice de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu;
- rapoartele întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
- programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în domeniu;
 - g) asigură identificarea, monitorizarea, evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
 - h) stabilesc și urmăresc îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
 - i) participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
 - j) asigură gratuit fortelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
 - k) organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
 - l) prevăd, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
 - m) înștiințează persoanele și organisme competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul institutiei;
 - n) menține în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic;
 - o) îndeplinește alte obligații și măsuri privind protecția civilă stabilite, potrivit legii, de către organisme și organele abilitate;
 - p) desfășoară activități de informare preventivă;
 - q) efectuează instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență prin instructajul introductiv general conform art. 11 din OMAI 712/2005 modificat cu OMAI 786/2005, iar instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic la personalul din sediul DGASPC Giurgiu;
 - r) îndeplinește orice alte atribuții legale în domeniul situațiilor de urgență.

Art. 30 Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură serviciile de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului:

- a) primirea și înregistrarea sesizărilor privind copilul aflat în dificultate;
- b) convocarea persoanelor chemate în fața C. P.C. pentru soluționarea cauzelor privind copiii aflați în dificultate; convocarea se face în scris și se comunică persoanei interesate fie prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, trimisă cu cel puțin 15 zile înainte de data ținerii ședinței, fie prin curier, cu cel puțin 5 zile înaintea de data ținerii ședinței, însoțită de procesul verbal de îndeplinire a procedurii de convocare;
- c) întocmirea mapelor cu documentele care urmează a fi prezentate în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului;
- d) înștiințarea în termen legal a membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului despre data și locul desfășurării ședințelor acesteia, comunicând totodată și ordinea de zi;
- e) evidențierea prezenței membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- f) consemnarea dezbaterilor de la ședințele Comisiei;
- g) comunicarea în termen de 5 zile a hotărârilor Comisiei tuturor părților implicate, potrivit procesului verbal al ședinței;
- h) prezentarea datelor de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Giurgiu precum și situația privind convocările acestora;
- i) consemnarea, prin Proces verbal, a audierilor și dezbaterilor ce au loc în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului;
- j) înregistrarea în registrul general de intrări-ieșiri ale Comisiei pentru Protecția Copilului Giurgiu a actelor emise de comisie care nu necesită adoptarea unei hotărâri;

- k) redactarea hotărârilor Comisiei, Certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap, certificatului de expertiză și orientare școlară/profesională;
- l) contrasemnarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului și comunicarea acestora persoanelor interesate, în termenele prevăzute de lege.

2. asigurarea serviciilor de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

- A)** transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
- B)** transmiterea membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- C)** ținerea evidenței desfășurării ședințelor;
- D)** întocmirea proceselor-verbale privind desfășurarea ședințelor;
- E)** redactarea certificatelor de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- F)** gestionarea registrului de procese-verbale;
- G)** gestionarea registrului de contestații;
- H)** redactarea tuturor documentelor eliberate de comisia de evaluare;
- I)** transmiterea către persoana cu handicap solicitantă, a documentelor aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare;
- J)** gestionează sistemul de date informatizat pentru RENPH (Registrul Electronic Național pentru Persoanele cu Handicap)
- K)** ține legătura cu Direcția Protecția Persoanelor cu Dizabilități în vederea obținerii suportului informațional pentru gestionarea sistemului de date pentru RENPH
- L)** transmite situațiile solicitate de către Direcția Protecția Persoanelor cu Dizabilități
- M)** colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;
- N)** elaborarea procedurilor de lucru specifice
- O)** îndeplinirea a oricăror alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC.

Art.31 Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială îndeplinește următoarele atribuții:

- a)** realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.
- b)** organizează și coordonează o legătură permanentă cu structurile de tip rezidențial privind comunicarea informațiilor referitoare la copiii aflați în structurile rezidențiale;
- c)** coordonează activitatea de furnizare a informațiilor necesare privitoare la situația copiilor și persoanelor aflate în risc social;
- d)** creează și actualizează bazele de date privind cazurile care sunt și au fost instrumentate de către specialiștii DGASPC;
- e)** monitorizează activitatea privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situații de risc, precum și a situațiilor de violență în familie, centralizarea și sintetizarea acestor date;
- f)** colaborează cu serviciile administrației publice locale din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în activitatea de protecție a copilului și de protecție a familiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun în vederea îmbunătățirii acestei activități;
- g)** pregătește și transmite datele solicitate Direcției Generale de către Consiliul Județean Giurgiu, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, sau alte instituții ale statului (justiție, poliție);
- h)** asigură întocmirea evidenței inițiale a solicitanților și introduce în programul “Evidența informatizată a copiilor în dificultate din sistemul de protecție” (CMTIS) datele cuprinse în sesizările și/sau care sunt de competența DGASPC Giurgiu;

- i) asigură evidența persoanelor adulte cu handicap instituționalizate și întocmește Raportul statistic
- i,**
pe care îl transmite trimestrial Direcției Generale Protecția Persoanelor cu Handicap;
- j) transmite AJPIS situația privind copiii pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție;
 - k) îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv.

Art.32 Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) evaluează intern și continuu implementarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor furnizate de DGASPC Giurgiu;
- b) elaborează planul anual de acțiune care să vizeze realizarea obiectivului general;
- c) evaluează calitatea serviciilor atât în domeniul protecției copilului, cât și al persoanelor adulte
- d) întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor evaluate în vederea creșterii calității serviciilor evaluate, în scopul dezvoltării unui system managerial performant și de calitate
- e) participă în comisii mixte, pe baza tematicii stabilite de conducere, în vederea verificării gradului de aplicabilitate a standardelor minime obligatorii și a managementului de caz, conform legislației în vigoare, în domeniul protecției copilului în Casele de Tip Familial, Centrul de Zi, Centrul de Recuperare și Respiro, asistenți maternali, plasamente familiale, adopții și structuri rezidențiale pentru adulți
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- g) execută controlul asupra desfășurării activităților conform standardelor de calitate și semnalează încălcarea prevederilor legale în domeniul de activitate al DGASPC Giurgiu
- h) elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de către serviciile sociale ale direcției generale
- i) urmărește circuitul documentelor în cadrul instituției și identifică, împreună cu conducătorii compartimentelor modalități de îmbunătățire a acestuia
- j) întocmește rapoarte de activitate solicitate de directorul general al instituției;
- k) elaborează procedurile de lucru specifice;
- l) primește și alte sarcini de la conducătorul ierarhic.

Art. 33 Compartimentul Adopții și Postadopții îndeplinește următoarele atribuții:

- a) informarea comunității și promovarea adopției naționale;
- b) evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție prevede ca finalitate adopția;
- c) sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, obținerea opiniei/consimțământului acestora cu privire la adopție, după o informare corespunzătoare și în deplină cunoștință de cauză;
- d) consilierea părinților pentru consimțirea la adopția copilului;
- e) identificarea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare;
- f) consilierea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare și organizarea de programe de pregătire pentru acestea;
- g) evaluarea persoanei/familiei, în vederea obținerii atestatului de familie aptă să adopte;
- h) informarea părinților copilului și a familiei extinse cu privire la desfășurarea procedurilor de adopție și etapele în care vor fi implicați, cu privire la consecințele și efectele adopției, după exprimarea consimțământului;
- i) întocmirea documentației și susținerea în instanță, a acțiunii de deschidere a procedurii de adopție, conform legislației în vigoare;
- j) determinarea compatibilității copil-familie potențial adoptatoare, pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- k) informarea copilului despre familia adoptivă și pregătirea copilului înaintea mutării la familia adoptatoare;
- l) derularea în bune condiții a procedurii de încredințare/încuviințare a copilului în vederea adopției, după realizarea procesului de potrivire;
- m) realizarea vizitelor de monitorizare post-adopție la domiciliul copilului adoptat și întocmirea de rapoarte în acest sens;
- n) consilierea și informarea post adopție a familiei adoptatoare și a familiei biologice;
- o) realizarea demersurilor legale în situațiile care impun desfacerea sau anularea adopției;

- p) transmite organului central competent documentele în vederea întocmirii și organizării a evidenței privind copiii adoptabili, respectiv persoanele/famiiliile atestate să adopte, conform legislației în vigoare
- q) transmite către autoritățile publice competente documentele prevăzute de legislația în vigoare privitor la copiii pentru care instanța a încuviințat cererile de încredințare/încuviințare a adopției
- r) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- s) primește îndeplinește, în limita competenței, și alte sarcini de la conducătorul ierarhic.

Art. 34 Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență – Telefonul copilului îndeplinește următoarele atribuții :

- a) asigurarea obiectivului principal al Serviciului: de a schimba mediul generator al situațiilor de risc, prin intervenția directă a specialiștilor, în vederea prevenirii separării copilului de familie, iar în cazuri excepționale, de a face propunerea de plasament în regim de urgență a copilului;
- b) promovează dreptul la protecție al minorului împotriva oricăror forme de violență, neglijare, exploatare, trafic, migrație, abandon;
- c) asigură preluarea, înregistrarea, verificarea și soluționarea, în regim de urgență, a fiecărei solicitări primite, pe orice cale - sesizări scrise, telefonice, autosesizări - asigurând intrarea în sistem, sau referirea cazului către alte instituții abilitate în soluționare;
- d) asigură intervenția optimă, în acord cu problema sesizată, în cazurile de abuz, neglijare, exploatare migrație, repatrieri, abandon, în conformitate cu prevederile cadrului legislativ în domeniu;
- e) intervine, imediat, în situații de urgență - asigură intervenția directă în teren, prin care se evaluează durata, gravitatea situației de dificultate în care se află copilul, contextul socio-economic și cultural al familiei;
- f) realizează evaluarea inițială a situației copilului care se încadrează în problematica Serviciului, stabilește tipologia cazului, evaluează riscul și propune soluția cea mai potrivită pentru ieșirea copilului din dificultate;
- g) asigură monitorizarea, pe o perioadă de 3-6 luni, în paralel cu autoritățile publice locale, a copiilor care s-au confruntat cu situații de risc, acolo unde este cazul;
- h) colaborează cu alte instituții implicate în activități de asistență socială; colaborează cu instituții publice la nivel local și național, pentru soluționarea în timp optim, conform specificului de funcționare, a situațiilor de risc în care se poate afla un minor;
- i) asigură respectarea legislației specifice de prevenire și intervenție în cazurile de abuz, neglijare, repatriere, exploatare, abandon, trafic de copii;
- j) întocmirea de situații statistice periodice, rapoarte anuale de activitate, sau ori de câte ori se solicită de către directorul executiv;
- k) asigură legătura permanentă cu secțiile de maternitate pentru cazurile de copii abandonati în maternități, conform legislației în vigoare;
- l) asigură sprijin în organizarea unor activități de prevenire a situațiilor de risc pentru copii și în sensibilizarea comunităților locale în problematica violenței asupra copilului;
- m) dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copilului abuzat, neglijat, exploatat;
- n) organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din cel puțin următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului, inclusiv a celor cu dizabilități, medical, educațional, poliție, justiție;
- o) preia apelurile de la telefonul de urgență, pentru toate cazurile semnalate despre copii aflați în dificultate;
- p) evaluează nevoile imediate ale solicitantului și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare, exploatare;
- q) asigură solicitantilor asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- r) asigură deplasarea de urgență, în teren, pentru evaluarea și intervenția în situațiile de urgență;
- s) asigură preluarea copilului din mediul în care s-a produs abuzul, neglijarea, exploatarea și propune emiterea dispoziției de plasament în regim de urgență în vederea protejării copilului aflat în dificultate;
- t) face propuneri de încheiere de protocoale de colaborare cu IPJ Giurgiu și secțiile de poliție, prin care să se stabilească clar atribuțiile personalului care asigură intervenția în situații de urgență, conform legislației în vigoare;
- u) stabilește proceduri precise de colaborare cu asistenții sociali din primăriile locale, pentru stabilirea metodologiei de colaborare în situațiile de urgență;
- v) întocmește rapoarte de activitate periodice, la solicitarea directorului executiv al instituției;

- w) asigură sprijin în organizarea unor activități de prevenire a situațiilor de risc pentru copii și în sensibilizarea comunităților locale în problematica violenței asupra copilului;
- x) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- y) primește și alte sarcini de la conducătorul ierarhic.

Art.35 **Serviciul Evaluare complexă copilului** are în componență Compartimentul Evaluare complexă copilului cu dizabilități și Compartimentul Delincvență Juvenilă.

Compartimentul Evaluare Complexă a Copilului cu dizabilități îndeplinește următoarele atribuții:

- a) stabilirea criteriilor de eligibilitate pentru accesul clienților la serviciile pe care le oferă (criterii de admitere), precum și a metodologiilor și procedurilor de lucru caracteristice fiecărui tip de serviciu;
- b) revizuirea criteriilor de eligibilitate în funcție de nevoile comunității, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de către personalul de specialitate;
- c) identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socioșcolară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională, în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
- d) întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru Protecția Copilului încadrarea copilului într-un grad de handicap; aceste propuneri se fac în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap;
- e) urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisie;
- f) efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- g) comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- h) verificarea îndeplinirii condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
- i) încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal în vederea furnizării serviciilor și a intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție/planul de servicii;
- j) monitorizarea realizării planului de recuperare, respectiv a progreselor care se înregistrează în soluționarea situației copilului;
- k) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- l) îndeplinirea a oricăror alte atribuții stabilite, de conducătorul DGASPC.

Compartimentul Delincvență Juvenilă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) oferă consiliere și sprijin copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, precum și familiilor acestora, în vederea reintegrării școlare, familiale ori sociale a copilului, în baza unui program personalizat de consiliere psihologică;
- b) instrumentează cazul copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- c) propune CPC sau instanței judecătorești măsurile de protecție specială pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- d) întocmește planul individualizat de protecție și contractul cu familia copilului;
- e) previne și combate actele sau comportamentele deviate ale copiilor prin acțiuni de informare și educare a copilului în spiritul respectului față de lege și față de valorile morale, în spiritul toleranței, demnității și solidarității;
- f) colaborează cu poliția, parchetul, serviciile de reintegrare socială, supraveghere a infractorilor, inspectoratul școlar și alte instituții/ ONG –uri în vederea reintegrării copilului;
- g) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale, locale și Organizațiile neguvernamentale implicate în prevenirea și combaterea delincvenței juvenile, precum și în instrumentarea propriu-zisă a cazurilor, ținând cont de specificitatea fiecărui caz;

- h) reevaluează, în condițiile legii, împrejurările legate de hotărârea măsurii de supraveghere specializată și propune comisiei/instanței menținerea, modificarea sau revocarea acesteia;
- i) oferă sau asigură accesul la servicii de consiliere juridică și psihologică pentru copilul în cauză și familia lui ;
- j) copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal va fi însoțit și asistat de către un psiholog sau asistent social desemnat de către DGASPC în orice etapă a cercetării penale;
- k) elaborează procedurile de lucru specifice;
- l) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziția conducerii.

2. Compartimente în subordinea directorului executiv adjunct asistență socială

Art.36 Serviciul Asistență Socială pentru Copii este compus din Compartimentul Management de Caz pentru Copii și Compartimentul Management de Caz pentru Asistență Maternală.

Atribuții generale

- coordonează activitățile de asistență socială în domeniul protecției copilului aflat în plasament la familia/persoane/rude, la asistenți maternali profesioniști, în plasament de tip rezidențial (CTF- uri, Apartamente sociale).

Compartimentul Management de Caz pentru Copii - atribuții specifice

- a) asigură realizarea evaluării detaliate/complexă a situației copilului în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor și a rapoartelor de vizită;
- b) planifică serviciile și intervențiile și întocmește planul individualizat de protecție (PIP) pe baza evaluării nevoilor copilului;
- c) asigură/monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie/reprezentant legal;
- d) monitorizează implementarea planului individualizat de protecție și progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
- e) reevaluează situația copilului o dată la trei luni ;
- f) pregătește familia/reprezentantul legal și copilul, împreună cu personalul specializat din instituțiile de tip rezidențial, persoana/familia de plasament/tutelă sau asistentul maternal, în vederea închiderii cazului;
- g) asigură derularea activităților de monitorizare post-servicii pentru o perioadă de minim șase luni;
- h) efectuează demersurile necesare închiderii cazului;
- i) verifică cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, iar în cazul în care acestea s-au modificat, sesizează CPC/instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;
- j) instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii cu măsură de protecție specială;
- k) identifică cu prioritate posibilitatea plasării copilului la rude sau cunoștințe care sunt eligibile pentru copil;
- l) evaluează condițiile materiale și garanțiile morale ale persoanei care urmează să primească în plasament copii sau care urmează a fi tutore;
- m) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- n) monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială;
- o) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- p) întocmește trimestrial rapoarte de revizuire a evaluării nevoilor copilului, precum și ori de câte ori se constată modificări neașteptate în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de plasament/plasament în regim de urgență la AMP;
- q) întocmește și revizuieste PIP ;
- r) întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire a PIP, iar deciziile sau recomandările rezultate le notifică în scris tuturor părților;
- s) monitorizează și înregistrează evoluția PIP;

- t) realizează instruirea specifică a AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- u) informează în scris AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
- v) coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP;
- w) încheie convenții de plasament cu AMP pentru fiecare copil primit în plasament/plasament în regim de urgență;
- x) coordonează activitățile privind mutarea copilului la AMP;
- y) întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului cu măsură de protecție specială și al familiei copilului;
- z) organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- aa) asigură menținerea relației copilului cu familia sau alte persoane importante pentru copil;
- bb) participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate ;
- cc) urmărește dezvoltarea și modul de integrare al copilului în familia AMP și întocmește rapoarte de vizită/urmărire a evoluției copilului;
- dd) convoacă întâlniri de revizuire în regim de urgență a PIP dacă se identifică situații care conduc la acest lucru;
- ee) coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP în funcție de nevoile și preferințele copilului;
- ff) vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu acesta;
- gg) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și drepturilor copilului, prin încheierea de convenții de colaborare cu acestea;
- hh) elaborează procedurile de lucru specifice;
- ii) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziția conducerii.

Compartimentul management de caz pentru asistenții maternali profesioniști (AMP) - atribuții specifice

- a) asigură recrutarea și evaluarea capacității persoanelor de a deveni AMP, întocmește raportul final de evaluare și propune CPC eliberarea atestatului sau respingerea dosarului, motivându-și temeinic propunerea;
- b) propune CPC reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de AMP;
- c) întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP;
- d) asigură consiliere și sprijin asistenților maternali, asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de autoritatea competentă, în vederea derulării în bune condiții a activității acestora;
- e) prezintă AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- f) participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- g) identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP;
- h) asigură pregătirea și sprijinul AMP pentru înregistrarea evenimentelor semnificative din viața copilului;
- i) efectuează vizite și întâlniri periodice cu AMP și întocmește rapoarte de vizită și rapoarte de evaluare anuală a activității AMP;
- j) participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate
- k) elaborează procedurile de lucru specifice;
- l) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziția conducerii

Asistenții maternali profesioniști (AMP) – atribuții specifice:

Asistentul maternal profesionist este persoana fizică, atestată în condițiile Hotărârii nr.679/2003, privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, a Ordinului nr.35 /2003 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament și a Ordinului

nr.137/2003 cu privire la aprobarea Programei analitice a cursurilor de formare profesională pentru asistenții maternali profesioniști.

- (1) Atestatul de asistent maternal profesionist se eliberează pentru o perioadă de 3 ani.
- (2) Atestatul poate fi reînnoit, suspendat sau retras de comisia pentru protecția copilului, la propunerea temeinic motivată a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau a organismului privat autorizat care supraveghează activitatea asistentului maternal profesionist.
- (3) Activitatea persoanelor atestate ca asistent maternal profesionist se desfășoară în baza unui contract individual de muncă, care are un caracter special, specific protecției copilului, încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sau cu un organism privat autorizat care are obligația supravegherii și sprijinirii activității desfășurate de asistenții maternali profesioniști.
- (4) Contractul individual de muncă se încheie pe perioada de valabilitate a atestatului.
- (5) Executarea contractului individual de muncă începe pe data primei hotărâri de plasament al unui copil asistentului maternal profesionist.
- (6) Contractul individual de muncă se suspendă ori încetează în cazurile prevăzute de legislația muncii, precum și în cazul suspendării, retragerii sau încetării atestatului de asistent maternal profesionist.
- (7) Pentru fiecare copil primit în plasament, asistentul maternal profesionist încheie o convenție, care constituie anexă la contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul.
- (8) Asistentul maternal profesionist are următoarele obligații privind copiii primiți în plasament:
 - a) să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
 - b) să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
 - c) să asigure integrarea copiilor în viața socială;
 - d) să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
 - e) să permită specialiștilor serviciului public specializat pentru protecția copilului sau organismului privat autorizat supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;
 - f) să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;
 - g) să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii;
 - h) să planifice timpul liber în funcție de programul familiei și al copiilor aflați în plasament;
 - i) programul de lucru va fi impus în funcție de nevoile copilului.

(2) Asistenții maternali profesioniști au obligația să informeze de îndată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sau organismul privat autorizat care le supraveghează activitatea cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea lor profesională.

(3) Asistenții maternali profesioniști au obligația să participe la cursurile de perfecționare organizate de angajatori.

(4) Asistentul maternal profesionist și persoanele cu care acesta locuiește au obligația să prezinte anual comisiei pentru protecția copilului un certificat medical din care să rezulte că starea sănătății lor permite continuarea desfășurării activității. Cheltuielile legate de efectuarea analizelor medicale și de eliberarea certificatului medical se suportă de către angajator.

Art.37 Serviciul Asistență Socială pentru Persoane Adulte are în componență Compartimentul de asistență pentru victimele traficului de persoane, Compartimentul asistență persoane vârstnice, Compartimentul de evidență persoane adulte cu handicap, plată prestații sociale și monitorizare servicii sociale.

Compartimentul de asistență pentru victimele traficului de persoane îndeplinește următoarele atribuții:

- a) oferă persoanelor - victime ale traficului de persoane, asistență (psihologică, juridică, acces la servicii medicale, sociale, de formare sau reconversie profesională, etc.) în scopul depășirii situației de criză și reintegrării lor sociale, precum și dezvoltarea unor programe de prevenție la nivelul categoriilor vulnerabile din județ ;
- b) asigură coordonarea activităților de colaborare cu toți factorii sociali implicați în combaterea fenomenului;
- c) colectează, stochează, procesează și analizează date și informații cu caracter statistic în

domeniul său de competență;

d) facilitează schimbul de date și informații cu caracter statistic între instituțiile cu competențe în domeniu;

e) elaborează răspunsurile la chestionare în domeniul traficului de persoane;

f) sprijină activitatea de informare privind drepturile persoanelor, victime ale traficului de persoane.

g) referă beneficiarii către servicii specializate competente, în vederea reabilitării stării lor de sănătate fizice și psihice, a protecției lor fizice în raport cu persoanele implicate în exploatarea sau în traficarea lor, a reintegrării lor familiale, școlare sau profesionale, precum și a prevenirii revictimizării lor.

Compartimentul asistență persoane vârstnice îndeplinește următoarele atribuții:

a) identificarea persoanelor vârstnice vulnerabile aflate în situații de risc marginal;

b) evaluarea inițială în mod obiectiv și corect a situației socio-economice a persoanelor vârstnice vulnerabile și stabilirea gradului lor de dependență socio-medicală pe baza grilei naționale de evaluare;

c) întocmirea planului de intervenție și, după caz, a planului individualizat de servicii pentru îngrijire temporară sau permanentă într-un cămin pentru persoane vârstnice, astfel încât să fie asigurat maximum posibil de autonomie și siguranță, să se respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice, să fie stimulată participarea persoanei vârstnice la viața socială și comunitară;

d) acordă asistență și sprijin reprezentanților legali ai persoanei vârstnice aflată în nevoie, în vederea menținerii sale sau, după caz, a revenirii acesteia în mediul familial propriu ori într-un mediu familial substitutiv

e) gestionarea bazei de date referitoare la persoanele vârstnice vulnerabile;

f) elaborarea procedurilor de lucru specifice;

g) îndeplinirea a oricăror alte atribuții stabilite, în limita competenței, de către conducătorul DGASPC Giurgiu.

Compartimentul de evidență persoane adulte cu handicap, plată prestații sociale și monitorizare servicii sociale îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește, verifică și înregistrează documentele de luare în evidență în vederea acordării drepturilor și facilităților solicitanților care dețin certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap ;

b) acordă drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap conform legislației în vigoare;

c) monitorizează acordarea drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap din județul Giurgiu;

d) deține baza de date cu persoanele cu handicap din județul Giurgiu atât neinstituționalizate cât și instituționalizate cu toate aspectele menționate de lege;

e) deține dosarele administrative ale tuturor persoanelor cu handicap din județ;

f) centralizează, verifică, actualizează permanent baza de date proprie ;

g) întocmește documentele pentru plata drepturilor lunare (indemnizații și buget complementar);

h) elaborează decizii pentru prelungirea, sistarea sau suspendarea acordării drepturilor și facilităților pe baza certificatelor emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți, Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți, sau a altor documente;

i) fundamentează necesarul de credite privind prestațiile sociale cuvenite persoanelor cu handicap și gratuitatea la transportul interurban;

j) verifică facturile emise de societățile comerciale privind transportul auto și C.F.R.;

k) centralizează biletele auto și transport CFR;

l) pregătește, generează, corelează și editează mandate poștale/ borderouri/ dischete pentru plata persoanelor cu handicap din evidență în vederea înaintării lor către oficii poștale, bănci;

m) întocmește evidența statistică a persoanelor cu handicap;

n) răspunde scrisorilor și sesizărilor persoanelor cu handicap sau ale unor institutii cu privire la acordarea drepturilor prevăzute de lege ;

o) verifică permanent dosarele persoanelor cu handicap aflate în evidență ;

p) generează și emite centralizatoare aferente mandatelor returnate și le înregistrează ca fiind neachitate;

q) întocmește raportări/situații/lucrări statistice lunare, trimestriale, anuale și/ sau ori de câte ori este necesar către diferite instituții, asociații, etc. ;

r) monitorizează situația prestațiilor sociale acordate copiilor din categoria HIV /SIDA, conform legislației în vigoare;

- s) propune măsuri, acțiuni, rapoarte în vederea realizării strategiei județene pentru persoanele cu handicap ;
- t) colaborează cu asociații ale persoanelor cu dizabilități sau care activează în acest domeniu, cu asistenții sociali de la primăriile județului;
- u) colaborează cu Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți ;
- v) se preocupă de îmbunătățirea sistemului informatic în vederea eficientizării serviciului și de instruirea personalului în domeniul de activitate ;
- w) întocmește referate pentru recuperarea drepturilor financiare acordate/ însușite necuvenit, către structurile competente;
- x) monitorizează numărul asistenților personali ;
- y) elaborează procedurile de lucru specifice;
- z) îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare competenței profesionale, stabilite de conducătorul DGASPC Giurgiu.

Art. 38 Compartimentul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- b) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- c) propune încadrarea sau reîncadrarea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- d) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- e) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist ; întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- f) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- g) introduce datele personale ale persoanelor adulte cu handicap (CNP, nume, prenume, adresa, etc) și informații cerute pentru sistemul de date informatizat pentru RENPH al (meserie, nivel educațional, loc de muncă, etc.) - Registrul Electronic Național pentru Persoanele cu Hnadicap
- h) introduce în sistemul de date informatizat pentru RENPH cererea de evaluare a persoanei adulte cu handicap;
- i) introduce în sistemul de date informatizat pentru RENPH actele depuse la dosar împreună cu cererea de evaluare, și anume: ancheta socială, scrisoarea medicală, documentele medicale care atestă bolile;
- j) operează programarea dosarului în vederea evaluării;
- k) introduce în sistemul de date informatizat pentru RENPH concluzia (propunerea de încadrare) și tipărește raportul de evaluare complexă
- l) introduce în sistemul de date informatizat pentru RENPH propunerea de plan de recuperare, o tipărește și o anexează raportului de evaluare complexă;
- m) tipărește borderoul de propuneri de încadrare și îl înaintează, pe bază de semnătură de primire, către Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- n) elaborează procedurile de lucru specifice;
- o) îndeplinește oricare alte atribuții stabilite, în limita competenței, de către conducătorul DGASPC Giurgiu.

Art.39 Serviciul Management de Caz pentru Adulți îndeplinește următoarele atribuții:

- a) alcătuirea echipelor multidisciplinare și, după caz, interinstituționale și organizarea întâlnirilor cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- b) întocmește situații și informări statistice cu privire la statutul persoanelor îngrijite în sistem rezidențial
- c) întocmește lunar situații privind cuantumul sumelor datorate de către alte DGASPC – uri către DGASPC Giurgiu, reprezentând costurile serviciilor sociale cu asistații din centrele rezidențiale din subordinea DGASPC Giurgiu și care au domiciliul în alt sector sau județ;
- d) asigură, întreține și actualizează baza de date cu persoanele adulte îngrijite în cadrul unor ONG – uri cu care DGASPC Giurgiu a încheiat protocoale de colaborare;

- e) asigură, întreține și actualizează baza de date cu persoanele adulte cu handicap instituționalizate
- f) urmărește elaborarea planurilor individualizate de intervenție pentru fiecare beneficiar instituționalizat, și a programelor specifice;
- g) asigură colaborarea cu ONG – urile care vizează protecția specială a persoanelor adulte cu handicap;
- h) urmărește activitatea centrelor rezidențiale pentru adulți;
- i) asigură evidența dosarelor de admitere în așteptare, conform priorităților stabilite de conducerea DGASPC Giurgiu și a procedurilor specifice de admitere, precum și informarea persoanelor în cauză sau a reprezentanților acestora;
- j) urmărește și aplică principiile managementului de caz în toate structurile rezidențiale;
- k) efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap (pe raza județului Giurgiu) cu ocazia reevaluărilor periodice sau la solicitarea altor instituții;
- l) propune Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap stabilirea/menținerea/revocarea măsurilor de protecție a copilului în sistem de protecție a persoanelor adulte;
- m) asigură transferul tinerilor cu handicap din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a persoanelor adulte;
- n) acordă autorităților locale sprijin metodologic la înființarea/dezvoltarea serviciilor comunitare destinate persoanelor cu handicap;
- o) răspunde sesizărilor venite din județ cu referire la nerespectarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- p) solicită periodic rapoarte asupra modului de îngrijire a persoanelor adulte instituționalizate în alte instituții ale autorităților publice și ale ONG – urilor cu care au fost încheiate protocoale de colaborare;
- q) asigură cunoașterea noutăților legislative în domeniul persoanelor adulte cu handicap, în structurile rezidențiale din subordinea DGASPC Giurgiu;
- r) realizează metodologii și instrumente de lucru pentru structurile aflate în coordonarea sa și asigură, la solicitarea acestora, informații necesare pentru organizarea activității;
- s) face propuneri pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite la nivelul structurilor rezidențiale;
- t) răspunde de soluționare în termen legal a petițiilor repartizate de conducerea DGASPC Giurgiu;
- u) redactează dispoziții și note de serviciu referitoare la activitatea desfășurată în structurile rezidențiale;
- v) identifică parteneri și urmărește dezvoltarea parteneriatelor existente în vederea elaborării de noi proiecte care să asigure creșterea calității serviciilor oferite;
- w) urmărește implicarea autorităților locale în gestionarea problematicii persoanelor cu handicap;
- x) efectuează demersuri în vederea transferului pe raza județului de domiciliu a beneficiarilor rezidenți în centrele din subordinea DGASPC Giurgiu;
- y) susține demersurile structurilor rezidențiale din subordinea DGASPC GR în obținerea avizelor de funcționare și a acreditărilor necesare.
- aa) păstrează și arhivează documentele;
- bb) răspunde pentru documentele întocmite;
- cc) respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară și /sau graficul de lucru;
- dd) respectă normele Inspectoratului pentru Situații de Urgență și Protecția Muncii;
- ee) participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul DGASPC sau în afara instituției;
- ff) elaborează procedurile de lucru specifice;
- gg) îndeplinește, în limita competenței, și alte atribuții stabilite de către conducătorul DGASPC.

Art.40 Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități îndeplinește următoarele atribuții:

- a) acordă servicii de recuperare copiilor cu dizabilități care nu pot accesa serviciile de specialitate, până la formarea unor deprinderi de trai independent sau până la atingerea unui nivel funcțional acceptabil, în funcție de afecțiune;
- b) acordă asistență psihologică și psihopedagogică, intervenție logopedică și kinetoterapeutică la domiciliu, pentru recuperarea/reabilitarea copiilor cu dizabilități din familie;
- c) realizează consilierea familiei în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale generate de prezența în familie și de constrângerile impuse de către un copil cu dizabilități;
- d) pregătește familia pentru a însuși tehnicile specifice intervențiilor de recuperare/reabilitare funcțională a copiilor; realizează consilierea familiei în vederea reducerii riscului de abandon al copilului;
- e) întocmește și actualizează baza de date privind beneficiarii;
- f) colaborează cu familia în vederea accesării serviciilor sociale disponibile în comunitate; asigură monitorizarea post-servicii în colaborare cu autoritățile locale și alte instituții/servicii, la terminarea perioadei de acordare de servicii;

g) desfășoară activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu instituții, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar.

3. Compartimente în subordinea directorului executiv adjunct economic

Art.41 Serviciul Financiar-Contabil și Buget îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al DGASPC;
- b) solicită lunar creditele bugetare, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat și asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Consiliului județean;
- c) întocmește lunar, trimestrial și anual execuția bugetară și asigură raportarea acesteia;
- d) realizează defalcarea pe trimestre a cheltuielilor bugetare și urmărește încadrarea acestora în creditele aprobate ;
- e) propune rectificări de buget în cadrul planului aprobat și urmărește aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite.
- f) întocmește și centralizează lunar, trimestrial și anual bilanțul, contul de execuție și execuția bugetară și le raportează;
- g) urmărește încadrarea în plățile programate și ține evidența creditelor alocate, în baza documentelor de fundamentare, a veniturilor și fondurilor speciale pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- h) gestionează fondurile speciale;
- i) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale prin centralizarea datelor de la centrele din subordine;
- j) ține evidența angajamentelor de plată întocmite conform normelor metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor; evidența cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pe fiecare articol și alineat prevăzut în clasificăția bugetară;
- k) întocmește fișele bugetare pentru fiecare structură de tip rezidențial din subordine;
- l) derulează fondurile speciale necesare pentru plata drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap; derulează fondurile necesare pentru structurile de tip rezidențial din subordinea Direcției Generale;
- m) asigură schimbul permanent de date cu serviciile și structurile de tip rezidențial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu direcțiile de resort;
- n) stabilește necesarul de cheltuieli materiale pentru întocmirea proiectului de buget anual și a rectificărilor acestuia, pentru activitatea Direcției generale ;
- o) primește, analizează și întocmește necesarul fizic și valoric a lucrărilor de investiții și dotări ce se înscriu în bugetul Direcției generale ;
- p) urmărește angajarea patrimonială a Direcției generale, în baza aprobării conducerii acesteia, cu avizul serviciului juridic ; întocmește și verifică balanța de venituri și cheltuieli a DGASPC, darea de seamă și raportul explicativ ;
- q) asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Consiliului județean ;
- r) propune conducerii DGASPC declanșarea inventarierii anuale a patrimoniului acesteia, compară rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din contabilitate, valorifică și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, conform proceselor verbale întocmite de comisiile de inventariere stabilite prin decizia directorului executiv;
- s) recuperează eventualele pagube constatate conform proceselor verbale întocmite de comisiile de inventariere, analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, clasarea și declasarea celorlalte dotări și materiale, conform propunerilor făcute de cei în drept ;
- t) asigură efectuarea vărsămintelor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, la terți și alte obligații ;
- u) asigură ridicarea și depunerea de numerar ;
- v) asigură ridicarea și depunerea documentelor de decontare bancară, întocmește raportări statistice specifice ;
- w) asigură plata efectivă a tuturor cheltuielilor materiale și de capital la toate centrele de plasament și centrele de îngrijire și asistență, ținând cont de bugetul alocat ;
- x) întocmește și verifică documentele necesare efectuării plăților drepturilor copiilor și adulților aflați în sistemul de protecție al DGASPC Giurgiu ; asigură respectarea baremelor în vigoare privind drepturile

aprobate; verifică decontarea cheltuielilor efectuate de AMP pentru copiii pe care îi au în plasament și asigură plata acestora ; asigură plata drepturilor și facilităților pentru persoanele cu handicap ;

y) asigură încheierea convențiilor de transport a persoanelor cu handicap cu transportatorii care au licență în acest sens în respectarea următoarelor :

- să dețină licență de transport rutier public ;
- să dețină licență execuție traseu ;
- să dețină licență execuție vehicul ;

z) asigură verificarea facturilor emise de transportator cuprinzând următoarele :

- se verifică dacă biletele sunt emise de DGASPC ;
- concordanța dintre numărul de dosar și numele persoanei cu handicap înscris pe bilet, conform

bazei de date ;

aa) se asigură că tarifele înscrise în facturile de transport corespund cu cele din convenții ;

ab) întocmește costul pe copil și adult trimestrial și îl analizează comparativ pe fiecare structură, făcând propuneri de echilibrare a acestuia ;

ac) elaborează procedurile de lucru specifice ;

ad) îndeplinește, în limita competenței, și alte atribuții stabilite de către conducătorul DGASPC.

Art.42 Compartimentul Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează planul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției

b) editează fișa de date a achiziției în format electronic și transmite documentația de atribuire cu semnătura electronică spre avizare către ANRMAP;

c) întocmește anunțul/invitația de participare la procedură în format electronic și o transmite spre avizare la ANRMAP;

d) publică invitația, anunțul de participare în SEAP și după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

e) elaborează documentația de atribuire, caietul de sarcini clauzele contractuale, stabilește cerințele de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională și elaborează nota justificativă , stabilește criteriul de atribuire și elaborează nota justificativă, finalizează fișa de date a achiziției și obține aprobările necesare fiecărei etape a achiziției;

f) întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări și gestionează contestațiile dacă este cazul;

g) organizează ședința de deschidere a ofertelor, precum și ședințele de evaluare ulterioare

h) întocmește procesul verbal de deschidere al ofertelor, dacă este cazul procesul verbal intermediar de evaluare,

i) întocmește documentul de aprobare a hotărârii comisiei (raportul de evaluare);

j) întocmește comunicările către ofertanți a rezultatelor aplicării procedurii;

k) asigură transmiterea punctelor de vedere și a documentelor solicitate de CNSC;

l) întocmește documentele privind soluționarea contestațiilor;

m) aplică deciziile CNSC referitoare la procedurile de atribuire;

n) transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire;

o) finalizează dosarul achiziției publice cu toate documentele care reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii, documente înregistrate în ordinea cronologică a întocmirii acestora;

p) întocmește raportul anual privind achizițiile publice și asigură transmiterea acestuia Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin intermediul SEAP, în termenul prevăzut de lege ;

q) întocmește cererea de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții; întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor;

r) întocmește contractul de achiziție publică cu ofertantul câștigător ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;

s) asigură achizițiile prin cumpărare directă prin SEAP

t) asigură schimbul permanent de date cu serviciile și structurile de tip rezidențial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

u) colaborează cu toate compartimentele în vederea unei bune funcționări a activității instituției;

v) întocmește referatele de testare a pieții, în condițiile legii;

w) menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea Direcției;

x) urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor și graficelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea se verifică concordanța între comandă, nota de recepție și factură ;

y) urmărește necesitatea încheierii de acte adiționale ;

z) întocmește comenzi lunare către furnizori, pe baza contractelor încheiate și în funcție de referatele de necesitate primite de la centre sau sediul direcției ;

aa) ține evidența contractelor încheiate (registru) ;

bb) elaborează procedurile de lucru specifice;

cc) îndeplinește, în limita competenței, oricare alte atribuții stabilite de conducătorul DGASPC.

4. Compartimente subordonate directorului administrativ

Art.43 Serviciul Administrativ are în componență Compartimentul Administrativ și Compartimentul registratură și arhivă

Compartimentul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură legătura cu diferiți sponsori și întocmește contracte de donații și sponsorizare, ținând și evidența acestora pentru toate structurile rezidențiale;

b) asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislației în vigoare;

c) participă în comisia de casare a mijloacelor fixe;

d) participă la efectuarea expertizelor tehnice privind execuția unor obiective aflate în patrimoniul DGASPC;

e) verifică din punct de vedere tehnic și calitativ comportarea în timp a obiectelor ce se află în perioada de garanție;

f) participă în comisiile de recepție desemnate de conducerea DGASPC;

g) asigură întreținerea curățeniei clădirii și a curții interioare a DGASPC;

h) asigură întreținerea clădirii, instalațiilor și inventarului unității;

i) asigură buna desfășurare a serviciului de pază a unității;

j) asigură evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a kilometrilor parcurși echivalenți conform legislației în vigoare;

k) urmărește plata obligațiilor către stat pentru autovehiculele din dotare (asigurări auto, rovineta, alte taxe);

l) asigură, cu mijloacele proprii auto, de la toate structurile de tip rezidențial, transportul copiilor în interesul acestora cât și transportul alimentelor și al altor materiale necesare pentru fiecare structură în parte;

m) în funcție de urgențe și priorități asigură deplasarea în teren a asistenților sociali pentru efectuarea anchetelor sociale ;

n) asigură depozitarea materialelor și produselor care intră în magazie în condiții corespunzătoare;

o) asigură securitatea magaziei și a bunurilor ;

p) întocmește actele de propunere la casare a autovehiculelor sau a părților componente

q) asigură înmatricularea, dar și radierea, dacă este cazul, a autoturismelor din dotare;

r) întocmește lunar fișele zilnice de activitate corelate cu foile de parcurs eliberate zilnic;

s) ia măsuri pentru înscrierea în consumurile lunare de combustibil pentru a nu se depăși cotele alocate;

t) urmărește parcare autoturismelor la sediul unității pe timpul staționării acestora;

u) verifică modul de exploatare și întreținere a autoturismelor;

v) supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport la nivelul DGASPC, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu reglementările prevederilor naționale și internaționale în vigoare în condiții de deplină siguranță și de protecție a mediului;

w) elaborează procedurile de lucru specifice;

x) îndeplinește, în limita competenței, și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici.

Compartimentul Registratură și arhivă îndeplinește următoarele atribuții :

- a) primește solicitările de audiențe la sediul DGASPC Giurgiu, potrivit programului aprobat de conducerea acesteia;
- b) asigură informarea individualizată a persoanelor care solicită sprijin asupra posibilităților optime de rezolvare a situațiilor de dificultate pe care le reclamă și preia solicitările scrise ale acestora privind intervenția specializată din partea DGASPC Giurgiu;
- c) pregătește corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;
- d) ridică și transmite corespondența de la și către oficiul poștal;
- e) răspunde de corecta gestiune a timbrelor;
- f) întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor și al indicatorului termenelor de păstrare pentru documentele create de DGASPC Giurgiu pe care îl supune spre aprobare Colegiului Director și urmărește respectarea lui de către compartimente;
- g) asigură arhivarea documentelor create la nivelul DGASPC Giurgiu conform cu prevederile legale în vigoare; preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, în funcție de repartizarea făcută de directorul executiv sau directorii executivi adjuncți;
- h) asigură legarea, opisarea și arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
- i) se preocupă de completarea corectă a registrului de intrare-iesire, urmărind înregistrarea cererilor solicitanților, a altor documente adresate direcției generale, precum și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate în termenele de rezolvare stabilite;
- j) realizează comunicările prin fax și se preocupă de multiplicarea documentelor direcției generale;
- k) răspunde de buna întreținere și exploatare a faxului, centralei telefonice și xeroxului;
- l) asigură expedierea corespondenței către instituțiile/persoanele care s-au adresat direcției generale în scris;
- m) asigură orice alte activități de secretariat ale direcției.
- n) elaborează procedurile de lucru specifice;
- o) îndeplinește, în limita competenței, și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici.

Compartimentul Întreținere și Reparații îndeplinește următoarele atribuții :

- a) întocmește listele cu materiale și mijloace tehnice necesare lucrărilor de întreținere, reparații curente, lucrări în regie proprie, unelte și piese de schimb necesare
- b) intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii
- c) execută lucrări de întreținere, reparații curente, lucrări în regie proprie
- d) execută revizii tehnice și reparații planificate pentru mijloacele tehnice din dotare
- e) remediază defecțiunile apărute la obiectele de inventar sau mijloace fixe din dotarea unităților de câte ori este nevoie, precum și la instalațiile electrice, sanitare și termice
- f) raportează neregulile constatate în urma verificărilor efectuate și propune măsuri de remediere
- g) asistă orice reprezentant al unei alte unități sau instituții care intră în incinta unității cu scopul de a verifica sau remedia aparate de măsură și control sau instalație termică, sanitară sau electrică
- h) răspunde de integritatea obiectelor de inventar aflate în dotare, cât și de folosirea lor în bune condiții
- i) elaborează procedurile de lucru specifice;
- j) îndeplinește, în limita competenței, și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 44 Activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu se desfășoară sub conducerea Consiliului Județean Giurgiu, pentru realizarea prevederilor H.G. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 45 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu colaborează cu instituții publice ale administrației publice locale, cu MMFPSPV, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor din județ, alte organisme și instituții cu atribuții în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;

Art. 46 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile legale în domeniu și cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-Cadru de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 47 Modificarea prezentului Regulament se face numai prin Hotărâre a Consiliului Județean Giurgiu.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ADELINA PAVEL**